

Evaluering av arkivdriften ved UNM

Den 11.11.2003 startet jeg ved UNM og botanisk hage. Målet ved prosjektet var å analysere den daglige driften ved delarkivet og evaluere/vurdere eksisterende rutiner. Delarkiv for UNM og botanisk hage er journalførende enhet for 8 seksjoner/enheter + et større eksternt finansiert prosjekt, museet ledes av museumsdirektøren

Følgende enheter finnes:

Seksjon for Administrasjon
Seksjon for ekstern finansiert virksomhet
Seksjon for utadrettet virksomhet
Seksjon for konserverings og forskningsteknikk
Seksjon for Geologi
Seksjon for Zoologi
Seksjon for Botanikk
Seksjon - Botanisk hage
National Centre for Biosystematics (NCB) (ligger under Botanisk hage)

Jeg har arbeidet med to hovedproblemstillinger:

- 1) Daglig drift og rutiner – fungerer disse i tråd med UiOs arkivplan?
Hvordan kan arkivet bli bedre og hvilke konkrete tiltak må settes i verk?
- 2) Historisk materiale- hvordan har de enkelte enhetene tatt vare på historisk arkivmateriale, og hvordan skal man på best mulig måte bevare historisk arkivmateriale?

Delarkiv for Universitetets naturhistoriske museer og botanisk hage er lokalisert på Tøyen Hovedgård i Botanisk have. Bygningen er fra midten av 1600-tallet og er fredet. Arkivet er lokalisert i 2.etasje i hovedbygningen og består av et kontor med to arbeidspulter. Printer og fax er rett utenfor i gangen. I rommet står det to arkivskap hvor dagens saksarkiv befinner seg.

Dagens arkivdrift og dagens rutiner, hvor ett delarkiv har erstattet de enkelte enhetenes egne arkiver, kom først i gang i 2001.

Etter omorganiseringen i 1999 fulgte en mellomfase i arkivdriften. Perioden 1999-2000 er preget av overgangen fra det gamle systemet til et nytt system med delarkiv av dagens modell. Flere rutiner ble prøvd ut. I 1999 foregikk arkivdriften etter følgende system: Posten ble sortert fortløpende, og saker som skulle tas vare på ble lagt etter hverandre månedsvis. I 2000 kom man fram til at det ville være mer hensiktsmessig å gi hver sak et løpenummer fra og med 1- . Arkivmaterialet fra år 2000 er ordnet slik. Det ble også ført postjournal over UT- og INN- brev.

Kopibøker for utgående korrespondanse er systematisert og dekker perioden 01.01.00-31.12.00 og hele 2001 og 2002. Kopibok for 2003 er aktivt i bruk. I tillegg er styremøtene protokollført og samlet i permer.

I en mellomperiode før omorganiseringen i 1999 ble det etablert en enhet kalt Felleskontoret. Denne administrative enheten ble ledet av en kontorsjef og fungerte fra 1990 og fram til 1998. Felleskontorets arkivmateriale består av to arkivskap samt et skap med personalmapper. Arkivet er bygget opp etter UiOs gamle arkivnøkkel og en kopi av nøkkelen står i en perm.

I tillegg finnes det en del permer merket med bestyremøter og kopibok. Arkivet står i 2. etasje i et lite rom som leder opp til loftet. Rommet er fullt av andre ting, og slik det er akkurat nå, er det ikke lett tilgjengelig.

Daglig drift og rutiner

Posten.

Posten kommer mellom 1100 og 1145 fra Blindern. Den kommer i sekker som betjenten tømmer og fordeler i kasser. Det er allerede utarbeidet et skriv om hvilken post som skal gå direkte til enkeltpersoner, og hvilken post som skal leveres til fordeling på Tøyen Hovedgård. Det siste gjelder all post som er adressert til en av enhetene.

Jeg har vært tilstede for å se på hvordan posten kom inn og hvordan posten ble sortert. Posten blir fordelt i fire bokser som skal til de respektive enheter/bygninger (Zoologisk museum, Botanisk museum og Botanisk hage, Geologisk museum og Hovedgården/Administrasjonen).

Det viste seg ved en nærmere gjennomgang av den fordelte posten at ca. 3-4 brev merket med en av enhetenes navn ikke havnet i den kassen som skulle opp på hovedgården.

At all post som er adressert til enhetene skal åpnes av administrasjonen/arkivet har ført til at mange ansatte har valgt å be kontaktene sine skrive personnavn øverst, for å unngå at brevet/dokumentet må innom arkivet. Dette er en praksis som avviker fra UiOs rettningslinjer om arkivdrift, og som må endres.

I henhold til arkivplan for Universitetet i Oslo heter det i punkt 7.1.2 at: ”Delarkivet tar seg av sortering og åpning av den innkommende posten. Personlig adressert post skilles ut og bringes uåpnet til adressaten dersom ikke annet er bestemt. Konvolutten påstemples etter skjønn: ” *Institusjonspost returneres arkivet for journalføring*”. Adressaten returnerer dokumenter som er arkivverdige til arkivet umiddelbart etter at de er åpnet, for registrering og evt. bilegging.”

Det at mange ansatte velger å få posten adressert til seg personlig, bidrar til at arkivet mister oversikten og ikke får journalført arkivverdig post. Med andre ord: Arkivets funksjon svekkes. Det er et betydelig problem at mye post ikke havner i arkivet; personlig adressert post, mail og forskningskorrespondanse oppbevares lokalt og kommer ikke til fellesarkivet.

Dette problemet må tas opp med seksjonsleder/sjef som igjen må informere sine ansatte om viktigheten av arkivet/arkivdriften.

Det er ingen grunn til å endre rutineene med postleveringen fra Blindern. Teknisk avdeling har det beste logistikkompentansen og de mest effektive rutineene.

Rutiner for sortering av post i administrasjonen

Posten blir båret opp i 2. etasje hvor den blir åpnet og fordelt.

Poståpneren åpner posten som skal til delarkivet og vurderer om noe skal registreres. Den ikke-journalverdige posten fordeler poståpneren direkte til ansvarlig saksbehandler.

Den journalverdige posten blir lagt i en postmappe til museumsdirektøren. Direktøren ser igjennom dagens arkivpost og fordeler posten videre til de enkelte saksbehandlerne.

Ifølge arkivplanen skal en postliste følge postmappen. Postlisten skal fungere som kommunikasjon mellom arkivet og ledelsen. Ledelsen skal returnere postlista til arkivet med beskjed om hvem som skal være saksbehandler på de enkelte sakene. Slik fungerer det ikke på UNM pr. i dag, hvor det ikke produseres postlister. Dermed mangler arkivet informasjon om hvor de enkelte sakene til enhver tid befinner seg.

UiOs arkivplan åpner for forskjellige rutiner med hensyn til fordeling av saker til saksbehandlerne, men arkivplanen understreker viktigheten av at arkivet til enhver tid må være underrettet om hvor saken befinner seg. Dagens rutiner på UNM er ikke tilfredsstillende.

Slik jeg ser det bør arkivet få ansvaret for å fordele arkivverdige post til saksbehandlerne. Museumsdirektør/underdirektør kan få dagens postliste i posthyllen, og spørre etter sentrale dokumenter etter behov. Dette er praksis ved andre delarkiv på Universitetet. På den måten vil arkivet beholde oversikten over hvor sakene befinner seg. På grunn av tidsfrister/svarfrister man må overholde, er det viktig at sakene kommer til saksbehandler så fort som mulig. Det vil innebære en tidsbesparelse dersom arkivet får ansvar for å fordele posten.

Slik det er ved UNM i dag er det en person som står for poståpningen. Jeg stilte spørsmål om hva som skjer hvis hun ikke er tilstede. Jeg fikk til svar at det er to andre ansatte som kan ta posten. Likevel er det trolig at kjennskap til poståpningen og fordelingen er sterkt personavhengig. Dette er naturligvis en sårbar løsning. Flere bør få opplæring i å ta posten, og arkivet må tillegges ansvaret for å åpne posten.

Når det gjelder klassifisering (påføring av enhetens stempel, saksnummer, arkivkode) er rutineene for poståpneren som følger: inngående eksterne brev av administrativ karakter stemples rødt. UiO notat (UNM er ikke sakseiere) stemples grønt. Annet innkommende; rundskriv, brev som ikke er arkivverdige, kopi av sendinger adressert til øvrige stemples svart (motatt stempel med dato).

Selv om man ved andre delarkiv ved Universitetet har valgt å bare ha ett stempel både i forhold til innbrev og notater, kan man godt opprettholde dagens praksis med tre stempler. Man må uansett ha to stempler; et klassifiseringsstempel og ett "mottatt-stempel".

Post ut.

Posten blir hentet av betjenten, som sorterer posten på nytt og leverer internpost til de ulike enhetene. Rutine ved UNM, er at de ansatte skal ta direktekontakt ved post/leveranser det haster med. Dagens ordning fungerer etter gjeldene prinsipper og er tilfredsstillende.

Internpost.

Post som skal mellom enhetene tar normalt to dager. Et eksempel er internpost som skal fra Geologisk museum til Tøyen Hovedgård. Den blir hentet og deretter sortert og levert på hovedgården samme dag. Betjenten henter internpost/utposten i andre etasje, og sorterer posten i postrømmet. Budet fra Blindern kommer å henter internpost som skal til Blindern og resten blir fordelt i kassene i postrømmet. Første neste dag kommer denne internposten til museene.

Hvis internposten ikke er merket med navn men med bare et institusjonsnavn, skal posten via poståpner og det tar da en dag ekstra. Således kan internposten ta 3 dager fra for eksempel; Geologisk museum til Botanisk museum.

Dette tar for lang tid! Internposten på Tøyen burde kunne leveres eller hentes slik at man slipper denne ventetiden. En mulig løsning er at enhetene selv kommer å henter posten på hovedgården, eller at arkivet leverer post direkte til enhetene.

Pakkepost og feiladressering.

Flere ansatte sier at det av og til tar lang tid å motta pakker som sendes til museet, og særlig pakker som sendes som servicepakker. Dette er ikke heldig da pakkene ofte kan inneholde prøvemateriale slik som sopp, planter, fulgerester, labutstyr osv. Vanligvis når pakkeposten går som normalt, skal pakken sendes til postboks 1172 og vil da bli hentet av budsentralen, som sørger for at pakken kommer til museet. Fordelen med felles postboks for alle enheter er at posten i all hovedsak havner et sted. Det blir også enklere å spore opp brev og pakker som er blitt borte.

I gjentatte tilfeller har avsender skrevet besøksadressen Sarsgate 2 på pakken eller den gamle adressen Trondheimsveien 23. Forsendelsen kommer da til Sofienberg postkontor. Her skal den etter postens rutiner ligge å vente til følgeseddelen er sendt til mottaker.

Vedkommende jeg kontaktet på postens servicetelefon sa at pakken kunne bli forsinket opptil et par dager når den ikke var tilstrekkelig merket. Budsentralen på sin side fortalte at hvis de fikk pakker adressert til museet, ble de alltid sendt rett ned til museet, selv om de var merket med Sarsgate 2 eller Trondheimsvn. 23.

Det er likevel grunn til å tro at pakkepost som kan ha kommet til Sofienberg er blitt omadressert til Blindern, dette vil da føre til en forsinkelse på mellom en og to dager. I telefonkatalogen.no får man bare oppgitt besøksadressen Sarsgate 2, 0562 Oslo, og man finner ikke postadressen når en søker på Gule sider. En gjennomgang av sentrale informasjonskanaler vil være fornuftig for å sikre at korrekt adresse er oppgitt.

E-post

E-post er et kommunikasjonsmiddel som er lite brukt ved henvendelser til arkiv. E-post adresse postmottaket@uhm.uio finnes, men benyttes ikke av seksjonene/museene. E-post skal i følge UiOs arkivplan behandles på lik linje med brev. Ved saksbehandling hvor e-post inngår i korrespondansen skal e-posten skrives ut og arkiveres på samme måte som andre dokumenter.

Alle administrative ansatte og seksjonslederene på museene/avdelingene bør få beskjed om å benytte denne e-postadressen når man ønsker noe journalført i arkiv eller ønsker et nytt saksnummer. For ting som haster bør man bruke telefon.

Fax

Svært lite som skal journalføres kommer til administrasjonen pr. fax. Stort sett er det purringer fra andre delarkiv om at brev/dokumenter må registreres på sak. Dette kan enkelt unngås ved at man sørger for at saksbehandlere sender kopi av utgående brev til arkiv for journalføring.

Evalueringen av driften ved arkivet

Delarkiv UNM ble opprettet i jan. 2001, og startet da med elektronisk journalføring i AJ-PROD.

Arkivet ved UNM er bemannet med en person som arbeider i en 50% stilling. Den resterende delen av tiden arbeider hun med økonomisaker. Etter hva hun sier selv, blir det kun tid til 5% arkivarbeid innenfor den totale arbeidstiden. Hennes oppgave i arkivet er å journalføre post, opprette og avslutte saker, legge ned saker i arkiv, ta ut postlister, veilede saksbehandlere og ellers drifte arkivet.

Det er journalført lite saker i disse årene. I perioden 01.01.2001 til 01.12.2003 (så lenge delarkiv UNM har vært i drift) er det kun registrert 234 saker. I tillegg er det heller ikke blitt avskrevet noe, som gjør at man har en omfattende restanse på saker.

Rutinene for å skille mellom hva som journalføres og hva som ikke ansees som journalverdig er ikke gode nok. Det bør settes opp klare rutiner for hva man skal journalføre, og hva som ikke hører hjemme i et saksarkiv. For eksempel oppbevares alle interne notater som UNM mottar i arkivet. Dette er ikke riktig i forhold til universitetets regler, som sier at man skal praktisere sakseierskap. I de tilfeller hvor UNM ikke er sakseier, blir notatet ført i et annet delarkivs journalenhet og arkivkopien eller originalen legges på saken hos sakseier. UNMs delarkiv skal ikke ha en egen sak i et slikt tilfelle. Man kan ha et skyggearkiv, men i så fall bør man skille disse mappene tydelig fra resten av arkivet. I dag legges de i blått omslag, men aller helst burde de vært plassert i et eget arkivskap.

UNM har til forskjell fra resten av universitetet spesielle områder som gir mye saksbehandling. Dette går spesielt på den delen av arkivnøkkelen som ligger under klasse 7 og klasse 8. Dette innbefatter samlinger, magasiner, forskningsmateriale etc, og denne delen kan trygt utbygges og utvides. Arkivet har sørget for å journalføre forskningsprosjekter, NFR-prosjekter osv. Dette må følges opp, og slik at det sikres at en får dokumentert slike også i fremtiden. Et problem er at arkivnøkkelen slik den foreligger pr. i dag ikke er fullgod for alle de spesielle sakene som museet har, det blir lite mulighet for differensiering. Det er et viktig poeng å få gitt *arkivnøkkelgruppen* som jobber med arkivnøkkelen ved UiO, klar beskjed om at klasse 7 og klasse 8 som dekker museal virksomhet er for dårlig og må bygges ut.

En del av de daglige gjøremål for en arkivansvarlig er å få lagt ned ting i arkivet. At det i perioder kan hope seg litt opp, er en kjent sak. Likevel er ikke *skippertak-mentaliteten* ønskelig, og det mest effektive er å få gjort jobben fortløpende. Men det er klart at når arkivet i praksis kun er bemannet med 5%, vil man nødvendigvis måtte foreta prioriteringer. I dag framstår arkivet primært som et arkiv som betjener *administrasjonen* på Tøyen. Det er fortsatt lite som tyder på at de andre seksjonene er flinke til å be om saksnummer og få journalført saker.

Dette bør man innskjerpe ved å ta det opp på ledermøter og aktivt informere om arkivet og arkivets rolle.

Personalarkivet

Personalmappene ved UNM er ikke blitt registrert i NOARK. Den nåværende ordningen baserer seg på et godt system som håndheves av personalkonsulenten. Personalmappene skal fortsatt ligge i alfabetisk rekkefølge på samme sted hvor de ligger i dag. Hvorvidt man burde etterregistrere alle personalmapper som allerede er registrert er usikkert.

Jeg anbefaler at dette blir gjort, men dette vil kreve større ressurser i form av tid. I samarbeid med arkivansvarlig har jeg besluttet å opprette/ registrere personalmapper i databasen fra 1.12.03. Jeg har startet arbeidet med å få registrert alle personalmappene i arkivsystemet, men vet ikke om jeg rekker å avslutte dette før jeg slutter ved UNM. Det er viktig at dette arbeidet fortsetter.

Dessverre står personalarkivet i et rom som ikke tilfredstiller de krav til arkivlokaler som stilles fra riksarkivet. Det går vannrør langs gulvet rett bak arkivskapene og vann som ledes inn til en radiator på veggen rett ovenfor skapene. Ved en eventuell frostsprenging vil det i verste fall kunne komme vann på gulvet og inn i arkivskapene selv om disse er av nyere dato.

Skapene bør flyttes og plasseres sammen med saksarkivet, inntil et mer egnet lokale er funnet.

Historisk materiale og arkivene på enhetene/museene.

Historikk

Før omorganiseringen i 1999 bestod De Naturhistoriske museer og Botanisk hage av fire selvstendige museer; Botanisk museum, Geologisk museum, Palentologisk museum og Zoologisk museum og i tillegg en egen enhet kalt Skoletjenesten.

Alle de fire museene hadde egne arkiv.

Botanisk museum skriver i et brev fra 20.10.2001 at de i alle år har fulgt UiOs arkivnøkkel.¹

Skoletjenesten, som er lokalisert i Geologisk museum, har et kombinasjonsarkiv som består av et saksarkiv og et fagarkiv. I 1974 ble det laget en egen arkivnøkkel for Skoletjenestens arkiv, denne har arkivskaper vedlikeholdt og benytter fortsatt.²

Geologisk museum har arkivaler i form av permer, arkivskap med hengemapper og protokoller. Alt står som det var inntil omorganiseringen ble gjennomført i 2001.

Det samme gjelder for Palentologisk museum, hvor arkivet også er bevart i arkivskap og i kasser. I tillegg har man permer og kopibøker av utgående og inngående korrespondanse fra den første tiden.

Zoologisk museum hadde selvstendig arkivdrift, og årene fra 1965- 2000 er bevart i bokser som står spredt rundt om på museet.

For å kartegge de historiske arkivene ved museene, har jeg utarbeidet et forenklet spørreskjema som jeg fyller ut når jeg besøker enhetene. Beskrivelsen av arkivenes tilstand er basert på de tre kategoriene god, middels og dårlig.³

Seksjon for Ekstern finansiert virksomhet (LFI /FUGL-FLY-prosjektet)

Seksjonsleder S. Saltveit ved seksjon for eksternfinansiert viste meg rundt.

Arkivmaterialet består i all hovedsak av dokumenter/papirer som står i permer.

Det arkivmateriale som Saltveit kjenner til starter ved LFI/FLY rundt 1977, og går fram til i dag. Mye er forskningsbasert produksjon, og de fleste prosjektene blir registrert i dag. Store mengder regnskapsbilag er bevart, og dette kan kasseres.

Saltveit sa at ettersom de fleste forskere bruker pc i dag, blir dagens korrespondanse liggende på pc-en. Dette viser at mye forskningskorrespondanse forsvinner og aldri kommer til arkivet. Totalt utgjør arkivet før kassasjon ca. 20-30 hyllemeter.

Materialet ligger teknisk sett mellom god og middels stand.

¹ Se vedlegg nr. I

² Se vedlegg nr. II Skoletjenestens arkivnøkkel.

³ Se vedlegg III

Zoologisk museum

Omvisning med Grethe Garfjeld tidligere konsulent ved museet, nå personalkonsulent i administrasjonen på Tøyen.

Jeg fikk se tre arkivperioder. Den første, fra 1988-2000, var pakket i arkivbokser merket med arkivskaper og innhold. Hver eske er også merket med et nummer og her ligger også postjournaler og arkivnøkkel. Ordningen her er basert på UiOs arkivnøkkel. Den foregående arkivperioden gikk fra 1977 til 1987. Dokumentene her var lagt i bokser, men materialet var sortert alfabetisk og ikke etter nøkkel. Den eldste arkivperioden som jeg fikk se gikk fra ca. 1965-1977. Denne stod på et tredje sted. Her var nøkkelen ikke å finne, slik at jeg ikke fikk kikket inn i skapene for å se om det fantes enda eldre materiale. Garfjeld mener det finnes protokoller der som går enda lenger tilbake i tid. Totalt utgjør materiale før kassasjon ca. 30-40 hyllemeter hvis det hadde stått samlet. Med forbehold om den eldste arkivperioden, vil jeg si at materiale var ryddig og ordentlig og lett oversiktlig. Arkivmaterialet er i *god* stand.

Geologisk museum

Omvisning med leder for delarkiv UNM Anne Marie Grønhaug og seksjonsleder ved Geologisk museum Hans Nakrem.

Arkivet ved geologisk museum kan inndeles i tre perioder. Den første perioden strekker seg fra ca. 1909 og fram til ca. 1950, den neste perioden går fra 1950 og fram til ca. 1980. Den siste perioden strekker seg fra ca. 1980 og fram til 1999 (omorganiseringen). Arkivmaterialet står fortsatt i arkivskap og bokser. Arkivmaterialet er spredt på forskjellige steder, og en del arkivsaker fra de to eldste periodene er trolig deponert på et lager på Sinsen. Det er for øvrig en del besøksprotokoller og eldre regnskapsbøker som også hører til arkivet. For perioden 1988 til 1999 er det oppbevart postjournaler og et eksemplar av UiOs gamle arkivnøkkel. Det finnes også en del bokser/permer med oversikt over ansatte ved Geologisk (Palentologisk museum). Samlet før kassasjon vil jeg anslå arkivmaterialet til ca. 20-30 hyllemeter. Arkivet fysiske tilstand må sies å være i kategorien middels/god tilstand.

Skoletjenesten

Skoletjenesten er lokalisert i Geologisk museum.

Skoletjenesten ble opprettet i 1960, (under ledelse av professor Arne W. Martinsen.) Navnet *Skoletjenesten* finnes ikke lenger i dag da den er gått inn i Seksjon for utadrettet virksomhet.

Skoletjenestens arkiv består av ca. 6 arkivskap, og 4 bokser som inneholder mapper på tidligere ansatte ved Skoletjenesten. Arkivet er ordnet etter en egen arkivnøkkel, og er fortsatt i bruk som et fagarkiv. Arkivet retter seg primært mot publikum og ikke minst mot skoler og barnehager som trenger informasjon. Skoletjenestens arkiv er et spesialisert arkiv og det er derfor viktig at arkivet blir bevart slik det eksisterer i dag, etter

provinien-prinsippet. Arkivet kan ryddes ved en eventuell periodisering, men man bør strebe etter å opprettholde arkivets egenart. Skoletjenestens arkiv tilsvarer ca. 6-10 hyllemeter før kassasjon.

Palentologisk museum

Dette var et eget museum fram til omorganiseringen i 1999, og er nå slått sammen med tidligere Mineralologisk-geologisk museum til en felles seksjon under betegnelsen Seksjon for Geologi. Palentologisk museums arkiv består av to arkivskap og et større skap som inneholder løpende korrespondanse og protokoller fra den første perioden av museets historie. Arkivet kan inndeles i to perioder. Først fra 1909 og fram til 1950 og fra 1950 og fram til omorganiseringen i 1999. Arkivet er fysisk lokalisert i samme rom som arkivet til Geologisk museum. Dette er et lite hjørnerom i 3 etasje, rom: 316. Arkivmateriale fra Palentologisk museum utgjør et sted mellom 15 og 20 hyllemeter før kassasjon. Ved en eventuell opprydding eller avlevering må materialet ryddes og ordnes. Tilstand: middels.

Botanisk museum

Botanisk museum eller nåværende Seksjon for botanikk ved UNM, er ved siden av Botanisk hage den eldste delen av museet. Jeg besøkte seksjonen 09.12.03 og snakket med Sissel Vadstein, som er førstekonsulent ved museet. Hun fortalte meg kort om museets historie og arkivet. Det første jeg fikk se var et korrespondanse arkiv/fagarkiv som stod i to arkivskap, og dette er et arkiv som fortsatt er i bruk. Det står i 2. etasje i rommet ved siden av kontoret til Vadstein. Arkivet dekker ut- og inngående korrespondanse mellom forskere/botanikere, amatørbotanikere etc. Arkivet strekker seg fra ca. 1950 og fram til i dag, og man fører postjournaler over korrespondansen. Ellers finnes det permer med møterreferater og noen kopibøker. Hvis man slutter å bruke forskningsarkivet må arkivet bevares slik det er i dag, det vil si at man følger den orden arkivet er formet i fra arkivskapens side.

Det neste vi kikket på var et arkivrom/bortsettingsarkiv som lå nede i kjelleren på Botanisk Museum. Rommet var på ca. 12 kvadratmeter. I rommet var det langs den ene veggen hyller med arkivmateriale fra perioden 1940 og fram til i dag. På den andre veggen ovenfor var stod det arkivskap i metall hvor det var stablet arkivmateriale, protokoller, håndskrevne bøker og notater. Dette er det aller eldste arkivmateriale som hører til seksjonen og hører hjemme i perioden mellom 1800 og 1940. Alt dette var plassert i til sammen fire doble metallskap. Skapene var ikke låst, og de var delvis blitt skjeve av pappesker som lå på toppen av skapene. Ved den ende kortenden ved siden av døra stod det et arkivskap som inneholdt materiale fra Dagny Tande Lied (tegninger og grafikk som er gitt til museet). I tillegg finnes også en del esker med diverse materiale fra forskere som har gått av med pensjon. På den andre kortveggen går det er langt vannrør tvers igjennom rommet, her hadde det for ikke lenge siden vært lekkasje.

I følge arkivplan for UiO punkt 11. 11.1-11.4 som omhandler avlevering av arkivmateriale, åpnes det for at man skal kunne avlevere materiale som rundt 25-30 år. Riksarkivet og statsarkivene er arkivdepot for all statlig virksomhet.

Arkivmateriale som er eldre enn 1950 skal behandles med tanke på avlevering. Det eldste arkivmateriale ved Seksjon for Botanikk står svært utsatt til i dagens kjellerlokale. Med tanke på vannskader og fukt er arkivmaterialet av en slik beskaffenhet at det raskest mulig bør registreres og avleveres til Riksarkivet. Det anbefales at man setter av tid og ressurser og får dette gjort snarest mulig. Avlevering av det eldre arkivmateriale ved de andre seksjonene bør også vurderes.

Oppsummering/konklusjon

Et definert mål er at man skal legge ”arkivlista” like høyt som ved resten av UiO. Skal man legge seg på det nivået universitetet ellers har lagt seg på, må man iverksette en del tiltak som kan effektivisere driften.

Slik arkivet ved UNM framstår i dag, virker det utydelig og er nesten ikke synlig i den daglige driften ved Universitetets Naturhistoriske museer og Botanisk hage. Arkivets oppgaver er å sørge for oppretting og registrering av saker i den elektroniske journalen. De ansatte skal kunne finne fram og rydde i saker, de skal legge saker på plass i arkiv og avskrive saker(inn-ut brev, notater etc.). Arkivet skal kunne finne fram dokumenter raskt og effektivt. Like viktig er arkivets rolle som vaktbikkje. Arkivet må påse at alle saker og all dokumentasjon som avspeiler museets virksomhet holdes samlet slik at man ikke bare sikrer de interne behov, men at man også sørger for å ha et ryddig verktøy ved eksterne forespørsler.

Å drifte et arkiv innebærer et samspill mellom ulike aktører. Den daglige kontakten med saksbehandlere, ledelsen etc. gjør at arkivet har et hovedansvar for å følge opp at alle ansatte kjenner til rutinene for dokumentutveksling og deres forpliktelser i forhold til arkiv.

Arkivet skal også være museets kollektive hukommelse. Ved å satse på arkivet vil man kunne øke tilgjengeligheten og sikre raskere saksbehandling.

Anbefalinger

For å kunne drifte et arkiv er det viktig med rett kompetanse, og det ideelle ville være å ansette en person med arkivbakgrunn ved delarkiv UNM i en 100% stilling. Slik arkivet drives i dag med en person som kun har kapasitet til å jobbe ca. 5% med arkivsaker, er dette helt uforsvarlig i forhold til de forpliktelser man har ved et delarkiv.

Ved en eventuell fornying av organisasjonsplanen er det også viktig å la arkivet få en naturlig plass på lik linje med resten av administrasjonen. Man må definere omfang, antall årsverk og krav til arkivlokaler. Gode lyse arbeidsforhold, med jevn temperatur, dekkende brannsikring og et lokale som holder ute fukt og råte er viktig. Ettersom arkivet bør tillegges ansvaret for poståpningen, vil det være gunstig med et godt sorteringbord i riktig høyde som gjør at man kan stå når man skal åpne posten. (Dette må alltid vurderes i forhold til den personen som til enhver tid jobber der og vil alltid være basert på en individuell tilpasning).

Arkivets ansvar er også å sikre at tidligere arkivverdig materiale blir tatt hånd om på en forsvarlig måte. Det bør gjøres en større undersøkelse av hvor mye arkivmateriale det eksisterer rundt om på UNM, det må vurderes hvilken tilstand dette er i og behovet for å ta vare på dette. En foreløpig kartlegging av omfanget av historisk arkivmateriale er gjort av undertegnede, men for å kunne sikre dette på en arkivfaglig og forsvarlig måte, bør man sette av tid og ressurser til å registrere og ordne det historiske arkivmateriale. På sikt vil det være lurt å etablere et bortsetningsrom for eldre arkivmateriale. Her vil alle seksjoner/avdelinger kunne oppbevare eldre materiale saksarkiv, forskningsarkiv etc. Det må også parallelt utarbeides elektroniske lister (for eksempel i word) over arkivmateriale som settes bort. På denne måten vil en kunne møte en avleveringsprosess til riksarkivet temmelig smertefritt. Bortsetningsarkivet bør være et rom med riktig luftfuktighet, det skal være brannsikkert, råte og fuktfritt. Rommet bør også være sikret med nødvendige sikringstiltak. Tilgangen til dette lokalet bør være forbeholdt arkivet/arkivansvarlig ved delarkiv for UNM. Alle ønsker om innsyn og tilgang bør skje igjennom delarkivet for å sikre at materialet forblir inntakt. Rommet bør for øvrig være utstyrt med rulleskap enten med manuell eller automatisk styring. Skapene skal være kravspesifisert etter gjeldende arkivkrav og standar. Mellom hvert skap skal det være plass til minst en trillevogn til å ha arkivbokser på. Rommet må ha et sorteringsbord i ståhøyde og det skal være god belysning og god ventilasjon. I bortsetningsarkivet bør en også ha en pc hvor en kan søke elektronisk etter arkivmateriale.

Oslo 17.12.03

Øyvind A. Berg
Arkivkonsulent